

令和5年度札幌市立学校職員ストレスチェック  
業務仕様書

札幌市教育委員会教職員課

## 目 次

1	業務名.....	1
2	目的.....	1
3	実施期間.....	1
4	実施対象.....	1
5	業務概要.....	1
6	業務の範囲.....	2
7	実施対象数.....	2
8	スケジュール管理等.....	2
9	打合せ.....	3
10	受検対象者リスト整理.....	3
11	実施体制の提示.....	3
12	Web調査の環境構築.....	4
13	ストレスチェックの実施.....	6
14	研修資料の作成及び実施.....	9
15	統計資料の作成.....	10
16	送付物及び納品に関する条件.....	10
17	成果物及び納品物.....	11
18	成果物の帰属.....	11
19	作業日程.....	12
20	応札条件.....	12
21	契約方法等.....	12
22	情報セキュリティ保護.....	13
23	機密の保持.....	13
24	履行検査.....	13
25	その他.....	14

## 別添資料

- ・ 令和5年度札幌市立学校職員ストレスチェック印刷等成果物に関する特記仕様書
- ・ 情報セキュリティ取扱注意事項
- ・ 個人情報取扱安全管理基準
- ・ 個人情報取扱安全基準適合申出書

# 令和5年度札幌市立学校職員ストレスチェック業務仕様書

## 1 業務名

令和5年度札幌市立学校職員ストレスチェック業務

## 2 目的

本業務は、労働安全衛生法第66条の10に基づく「ストレスチェック制度」について国が定めた省令、告示、指針等に従い、札幌市立学校に勤務する職員（以下「学校職員」という。）のストレス程度を把握し、高ストレスと判定された者（以下「高ストレス者」という。）に対しては、当該職員へ適切な対応を行い、メンタルヘルス不調となることを未然に防止すること（一次予防）を目的とする。

また、ストレスチェックの結果に基づく集団ごとの集計・分析（以下「集団分析」という。）を行うことで、集団ごとのストレス傾向を把握し、職場環境の改善に努めることで、働きやすい職場作りを勧めることを目的とする。

## 3 実施期間

契約日から令和6年3月31日まで（但し、対象者データ整理－ストレスチェック－集団分析－統計資料作成の一連を実施。ストレスチェック受検期間は、概ね9月の1か月間を予定（対象者全員が一斉に受検）。また、10月上旬～中旬を予備日とし、9月中に受検しなかった者及び調査に不備があり再受験が必要な者を受検させる。集団分析、統計資料作成は、原則、全ての受検が終了した後に行うこととするが、個人結果の納品及び統計資料作成の一部については、委託者の指示により行うものとする。）

## 4 実施対象

### (1) ストレスチェック検査の対象者

学校職員のうち、札幌市（以下「委託者」という。）が指定する者

### (2) 集団分析の対象集団

下記のうち委託者が指定する集団

ア 職員全体

イ 受検職員が10名以上となる各幼稚園・学校

ウ 校種別、職種別、性別

## 5 業務概要

- (1) 国が示す標準的な基準である「職業性ストレス簡易調査票（57項目）」（以下「調査票」という。）を用いて、調査票配布等の紙媒体による調査（以下「紙調査」という）、及びWebサイトへの入力（電子媒体）等による調査（以下「Web調査」という）により、学校職員へストレスチェック検査を実施し、検査で収集したデータに基づき、個人結果、集団分析結果、統計資料の作成、報告等を行う。

なお、業務の遂行にあたり、改正労働安全衛生法に基づく「ストレスチェック制度」について

国が定めた省令、告示、指針など法令等の意義・趣旨等、さらに、札幌市立学校職員ストレスチェック制度実施要綱をよく把握し、履行すること。また、履行の際は、第三者の著作権、その他の権利を侵害しないこと。

## 6 業務の範囲

学校職員を対象としてストレスチェック等の実施に係る、下記の(1)～(8)の業務とする。各業務の実施時期及び成果品の納品時期については、「令和5年度札幌市立学校職員ストレスチェック印刷等成果物に関する特記仕様書」に示すとおり。

- (1) 受検対象者リストの整理
- (2) ストレスチェック実施体制の構築
- (3) Web受検（QRコード受検）の環境構築
- (4) ストレスチェックの実施
- (5) 個人結果の作成及び納品（受検者全てのストレスチェック検査の分析、評価及び紙の結果票納品）
- (6) ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析の実施及び結果の納品
- (7) 個人結果を踏まえた各種統計資料の作成及び納品
- (8) 研修資料の作成・納品及び研修会の開催

## 7 実施対象数

業務名	対象数（見込み）		備考
ストレスチェック 検査		(対象者) (受検者)	※過去の受検率を基に受検者数を算出 ※令和4年度受検者数 Web受検 7563人 紙受検 427人
	Web受検	9,159人 7,877人	
	紙受検	553人 525人	
集団分析	上記4のうち委託者が指定する集団 451件		・受検者数が10名未満の集団は対象外 ※令和4年度実績 451件
研修会	70人		・管理監督者向け研修を1回実施

## 8 スケジュール管理等

受託者は、本業務の遂行にあたり、契約締結後速やかに、スケジュール表を作成し提示すること。（主な日程は、「19 作業日程」を参照のこと。）

委託者との打合せ等によりスケジュールを見直す必要が生じた際は、変更後のスケジュール表を速やかに再提示すること。

また、業務を実施する中で、委託者が求める際には、進捗状況を可視化のうえ示すとともに、現状の課題や問題点、今後の見通しを報告すること。

さらに、本業務の進捗状況に応じて、事前に委託者と調整のうえ、実施体制の見直し、必要な対策を講ずることとし、体制等の変更後は書面で報告すること。

## 9 打合せ

受託者はストレスチェックを実施する前（以下「事前打合せ」という）、及び実施中、必要に応じて委託者と打合せを行うものとする。打合せは教育委員会教職員課で行うこととし、打合せの日時、回数等については別途協議のうえ決定することとする。

特に、事前打合せは、実施者及び実施事務従事者も含めて複数回行うこととし、受託者は事前打合せ初回で、下記のことを委託者に提出すること。

- (1) ストレスチェック調査票（マークシート）
- (2) 結果通知案（封筒等一式）
- (3) 集団分析形式案
- (4) 年間スケジュール（「8 スケジュール管理等」でいうスケジュール表）
- (5) 全体の作業工程表（高ストレス判定の手順等）

また、本業務を円滑に行うため、契約後は委託者からの問い合わせに対し、受託者は委託者の2営業日以内に状況の説明等連絡をし、必要に応じて打合せの機会を設けること。また、打合せを円滑に進めるため、受託者はその時点の作業の進捗状況等、打合せに必要な資料を提示すること。打合せの結果について、双方の認識にずれがないように、議事録を委託者の3営業日以内に提出し、委託者の承諾を得ること。

## 10 受検対象者リスト整理

委託者は、受託者に対し、ストレスチェックの実施に必要なデータを提供する。受託者は受領した学校職員全員分のデータ内容を精査し、業務実施のうえで不足等がないかを確認し、受検対象者の整理を行う。

想定されるデータ整理は下記のとおり。

- (1) 受検区分の整理（紙調査、Web 調査の整理）
- (2) 前年度の個人結果との紐付け（委託者は厚労省アプリ取り込み可能な形式（csv 形式若しくはxlsx 形式）で、前年度の結果を提供する。）
- (3) JIS 第二水準でも表示できない漢字の外字変換

上記データ整理から受検までの間に異動、退職等により変更が生じることなどが想定されるため、受託者は委託者からデータ修正の依頼があった場合、これに応じることとする。

また、受検者から受検方法（例えば、Web 調査から紙調査への変更）の変更申出があった場合や、休務・休職または復帰・復職する職員が生じた場合、受託者は委託者が追加で渡す情報をもとにこれに対応し、データを再度整理すること。

## 11 実施体制の提示

受託者は、契約締結後2営業日以内に、本業務遂行にあたり、「実施体制図」を作成し委託者に提示すること。本市との調整を図るための担当者として、**ストレスチェック責任者及びストレスチェック副責任者、システム担当者及び実施者を各1名置くこと**とする。なお、システム担当者はストレスチェック責任者またはストレスチェック副責任者と兼務することを認める。

各業務に責任者は設けず、本受託業務全体について責任をもって指揮する者をストレスチェック責

任者とすること。

体制図には、本業務に関わる予定人数とストレスチェック責任者及びストレスチェック副責任者、システム担当者の氏名、連絡先及び作業分担を明記すること。**ストレスチェック責任者は、過去3年以内に現行のストレスチェック業務を受検者数5,000名以上の規模を有する団体に担当した実績がある者とし、その実績に係る書類を提出**すること。システム担当者は、Web受検に使用するシステムに精通するとともに、個人情報の漏洩防止等の観点から情報セキュリティに知見を有する者を配置すること。

なお、委託者は上記の責任者、副責任者等が著しく不適正と判断される場合には、協議のうえ受託者に対し、その者の変更を求めることができるものとする。また、受託者の都合により責任者、副責任者等を変更する場合は、事前に委託者の承諾を得るものとし、速やかに変更後の体制図を提出すること。

## 12 Web 調査の環境構築

受託者はWeb 調査の実施にあたり、受託者の責において、Web 調査が実施可能な環境構築等を行うものとする。なお、Web 調査システムの環境構築に係る経費は受託者が負担することとする。

受託者はストレスチェック検査の開始2週間前までに、実際に使用するシステムのデモ版を委託者へ提供し承諾を得ること。

また、受託者は検査開始1週間前までに、対象職員情報登録を実施し、Web 調査が実施できるよう各種設定やソフトウェアインストール等を完了すること。

### (1) システム要件

- ア クライアントパソコンオペレーティングシステムはMicrosoft Windows10/8.1 対応であること。
- イ Web ブラウザはMicrosoft Edge に対応していること。なお、Web サーバーの OS についてはサポート期間が終了していないものを使用すること。
- ウ 受託者は、Web 調査実施に必要な仕様のサーバー、オペレーティングシステム、ネットワーク環境、ソフトウェアライセンス等、環境構築に必要な一式を全て用意すること。
- エ ストレスチェックは、別途ソフトウェア、プラグインを使用することなく閲覧及び操作可能であり、かつ、同環境に過度の負担を与えないものとする。

### (2) 機能要件

- ア 「職業性ストレス簡易調査票（57 項目）」を用いたシステムであること。
- イ 利用時間は24 時間稼働とする。（メンテナンス時間を除く）
- ウ 未受検者を確認できること。
- エ 検査対象者が検査対象期間にのみ回答できること。（対象期間外のアクセスについては、その旨が表示されること。）
- オ 管理者画面等で委託者が指定する者（ストレスチェック制度の担当者等）が、高ストレス者一覧・ストレスチェック受検の有無等の情報を閲覧できるシステムであること。
- カ 本業務に必要な職員にのみ、ID・パスワード等によるアクセス制限が可能であること。なお、本業務で用いるパスワードは英数字混在、ランダムかつ最低16桁以上のパスワードを設定すること。

- キ ログインID及びパスワードの設定等により受検者ごとに個別環境を提供できること。
- ク ログイン画面を表示させるQRコードを提供し、スマホ、タブレットなどのカメラ機能で読み取ることにより、受検者が容易にログイン画面にアクセスできるようにすること。
- ケ 未回答がある場合は警告メッセージが表示され、受検を終了することができないこととし、受検終了時には受検者が受検を終了したことがわかるメッセージを表示すること。
- コ 受検途中の一時保存を設けている場合、一時保存者を抽出できること。
- サ 職員から同時にアクセスを受けても対応可能とし、遅延が発生する場合にはそのメッセージを表示させること。

### (3) セキュリティ要件等

- ア Web調査のシステム環境は、電源維持対策、建物及びサーバー設置室の災害対策、セキュリティ対策、空調設備の適切な管理が行われていること。
- イ 設備環境及びバックアップ環境は日本国内であること。
- ウ 供給電源は冗長化されていること。
- エ 消火ガス等による消火設備を有すること。
- オ 耐震構造、免震構造等により震度6弱の地震に十分耐えうる構造であること。
- カ 無停電電源装置により瞬時停電時も給電可能なこと。
- キ ICカード認証システムや生体認証等を用いた入退出管理がされていること。
- ケ 24時間365日入退出管理、警備が有人で行われていること。
- コ 利用者とWeb調査システムを結ぶ通信はSSL通信により暗号化されていること。
- サ 不正アクセスを検知した場合は速やかに委託者に報告をするなど、必要な措置を講じること。
- シ 別記1「情報セキュリティ取扱注意事項」を遵守すること。

### (4) その他

- ア 受検者が特別な設定作業を要さず、高度な専門知識がなくても回答の入力作業ができること。
- イ 個人貸与パソコン（インターネット接続あり）上で回答でき、かつ効率的に運用できるものとする。
- ウ Web調査にてシステム入力方法に関する問い合わせが受検者又は委託者からあった場合、受託者は速やかに対応するとともに委託者へ結果を報告する。
- エ 受託者は委託者から依頼があった場合、Web調査及び紙調査の受検状況について整理し、一覧にして委託者へ提出する。
- オ ユーザーID及びパスワードの設定等（QRコード含む）による個別環境の提供について、詳細は委託者と協議し決定すること。
- カ 紙調査の結果も、容易にシステムに反映できること。
- キ データ等の消失に備え、週次のフルバックアップ、日次に差分バックアップを実行するよう設計すること。

### (5) 詳細機能要件

- ア 本市受検用に必要なカスタマイズを行ったものであり、受検者がストレスを感じることなく利用できるよう、十分な設備等をもってサービス提供を行うこと。**最大同時アクセス数は5,000人以上を想定**。なお、厚労省アプリを用いての実施は不可。

- イ 対象職員による受検は1回とし、受検後の職員が再度アクセスした場合には、受検済みである旨表示させること。
- ウ 受検対象期間中のみアクセスが可能であること。
- エ データ等の消失に備えたバックアップ対策が講じられていること。
- オ やむを得ずシステムメンテナンス等でサービスを停止する場合は、事前に委託者に連絡し、状況報告のうえ承諾を得ること。

### 13 ストレスチェックの実施

受託者は、ストレスチェック実施にあたり、以下のとおり実施することとする。

#### (1) Web 調査

- ア 受託者は事前打合せ終了後、実施者画面操作説明書、受検者向け操作説明書を受検開始3週間前までに委託者に提出すること。
- イ Web 調査対象者の情報登録等の設定を行い、調査開始1週間前までに必要な環境を構築すること。
- ウ **受検開始日に、受託者はWeb受検対象者（海外派遣者を含む）のメールアドレスに、個々の受検者に割り振った受検用のログインID及びパスワードを送付すること。**なお、メールの内容、配信のタイミングについては、委託者に受検開始5営業日前までに提案し、承認を得ること。
- エ Web受検対象者が、何らかの理由により、実施画面にアクセスできない場合等に備え、WordもしくはExcel形式の調査票を作成し、データで納品すること。WordもしくはExcel形式の調査票による回答結果についても、システム内に全て取り込むものとする。
- オ 紙受検対象者に対して、受検用の封筒を送付する際にログインID、パスワード及びQRコードを同封し、Web受検の選択も可能とすること。
- カ システム環境構築後、速やかに委託者へ連絡し、委託者の3営業日以上を試行実施期間を設けること。なお、試行実施期間に入力したデータは、Web受検開始前には削除すること。

#### (2) 紙調査

- ア **調査票はマークシート式及びWeb受検（QRコード）での併用帳票とし、本人の判断でどちらでも受検が可能な環境を提供すること。なお、あらかじめ本人を特定するための情報として、氏名等を記載することとし、記載内容については、別途委託者と協議のうえ決定**すること。
- イ 受託者は、紙調査対象者の調査票の納品準備前に、送付封筒、調査票、返信用封筒等の送付物一式のサンプルを委託者へ提供し、委託者の承諾を得ること。
- ウ マークシートは機械で読み取りを行うこと。読み取りの結果、不備があった場合、受託者が調査票受取後、委託者の10営業日以内に再受検者リストを作成し、委託者に提供する。また、受託者は調査票受取後、委託者の15営業日以内に再受検者分の紙調査票を作成し再受検に必要な対応をとること。再受検者分の調査票を送付する際には、未回答があった調査票の同封について、委託者と事前に協議の上決定すること。（再受検者数を減らすため、再受検者リスト作成前に、受託者が目視で修正可能な範囲であれば修正を行う対応ができる場合は、委託者と協議の上行うこと。）
- エ 受託者は調査票のほか、委託者と調整した案内文と返信用封筒を同封のうえ、個別封入し、さらに、同じ学校（園）あての封筒が2通以上ある場合は、学校（園）ごとにまとめて（最大角形2号、厚さ50<sup>mm</sup>以下。）、受検開始の1週間前までに委託者に納品すること。

なお、受検者個人への封書の配布や受検者からの封書の回収は、可能な範囲で札幌市役所庁内文書集配センターを活用したメール便（以下「庁内メール」という。）を利用する。そのため、返信用封筒には庁内メールであること及び宛先「札幌市教育委員会教職員課ストレスチェック制度担当者行き」と明記した透けない厚さのものとする。

オ 返信用封筒の表面に記載する内容については、別途委託者と協議のうえ決定すること。

カ 委託者が収集した記入済み調査票は、原則受託者が直接回収にくることとする。回収時期及び頻度については、別途委託者と協議のうえ決定すること。

キ 紙受検対象者から、調査票未着の連絡があった際には、受託者が再発送の手続きを行うこと。

ク 受託者は紙調査分の回答結果については、構築したシステム内に全て取り込むものとし、調査票を回収または受託者へ送付後、委託者の10営業日以内に取り込むこと。

ケ 受検期間終了後に提出のあった調査票については、契約期間満了1か月前までに委託者に提出があった場合、受託者は個人結果を作成すること。なお、集団分析納品後については、その結果を含めて集団分析を再度行う必要はないが、各統計には含めることとする。

コ 記入済み調査票は個人結果出力後、令和6年2月末までの期間は受託業者で保管し、期間後は、個人情報に掲載されていることから、その扱いに十分配慮した適切な形で廃棄処分を行うこと。

なお、受託者は、廃棄処分を行った後は速やかに委託者に廃棄の報告書を提出すること。報告書には、情報資産の種類、数量、廃棄方法、廃棄実施日、廃棄責任者を記載すること。

### (3) ストレスチェック回答内容の評価

ア 受託者は、「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」（平成27年5月厚生労働省作成。以下「マニュアル」という。）における「素点換算表」を用いた方法により、ストレスチェックによる職員のストレスの程度の評価を行うこと。

イ ストレスの程度の評価において、「高ストレス」と評価する場合は、次の事項のいずれかの要件を満たす場合とする。

A 職業性ストレス簡易調査票のうち、「心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目」の評価点数の合計が低い者

B 職業性ストレス簡易調査票のうち、「心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目」の評価点数の合計が一定以下の者であって、かつ、「職場における当該労働者の心理的負担の原因に関する項目」及び「職場における他の労働者による当該労働者への支援に関する項目」の評価点数の合計が著しく低い者

ウ イのA及びBにおける評価点数の合計の算出方法は、マニュアルに示されている方法に準拠するものとし、「高ストレス」と評価する評価点数の合計値の基準については、受託者の意見を踏まえながら、委託者が決めるものとする。

エ 受託者は、ウの定めるところにより委託者が定めた基準を踏まえて、「高ストレス」である職員（以下「高ストレス職員」という。）を選定するものとする。

オ アからエの定めるところにより、ストレスチェックを受検した職員に対するストレスの程度を評価した受託者は、その評価結果の説明の他、ストレス解消へのアドバイスなど、その評価結果に応じた助言を行うものとする。この場合、高ストレス職員に対しては、「医師による面接指導」の必要性について助言するものとする。

カ ストレスチェック回答内容の評価、高ストレス職員の選定及び評価結果の説明と助言については、受託者がこれを作成し、委託者はその内容を確認し、必要に応じて修正するものとする。

#### (4) 個人結果の納品

ア 受託者は収集した検査結果について、受検者全員に対し、紙の個人結果を出力する。受託者は個人結果の納品準備前に、個人結果、送付用封筒等の送付物一式のサンプルを委託者へ提供し、委託者の承諾を得ることとする。

イ 個人結果には、個人に応じたセルフアドバイスを記載することし、その種類は厚労省が無償で提供しているアプリ以上に充実したものとすること。アドバイスのパターン及びそのルールは、契約後速やかに委託者に提示すること。

ウ 個人結果には、前年度の結果を掲載し、受検者が経年比較できるレイアウトとすること。

エ 個人結果と、委託者と調整した案内文を同封し、個人結果が透けない厚さの封筒に個別封入する。封筒の表面には、「親展」及び発送元を記載すること。

オ 個別封入した送付用の封筒の表面には、所属と個別氏名、別途委託者が指定する発送元がそれぞれに記載され、さらに、学校（園）ごとにまとめた束にも学校（園）名と発送元が記載されていること。（納品後、委託者側で庁内メールを利用する際に必要。）

カ 受託者は、高ストレス者判定後は、高ストレス者の一覧を委託者が指定する者（ストレスチェックの実施事務従事者）に速やかに電子データで提供すること。また、B項目の合計点数が6点の者を抽出したリストをデータで提供すること。

キ 受託者は、個人結果を送付する際に、高ストレスと判定した職員に対しては、委託者と調整した面接案内文を同封するものとする。

ク 受検した職員から、個人結果未着の連絡があった際には、受託者が再発送の手続きを行うこと。特に紙受検対象者の未着分については、受託者は紙調査票の有無を確認の上、再発送の手続きを行うこと。

ケ 受託者は、高ストレス者の個人結果について、個人結果が職員本人の手元に届くよりも前に、実施者画面において紙受検者を含む個人結果が閲覧可能な状態とすること。なお、対象職員に送付するものと同じのものを電子データ化し、委託者に提出する方法でも可とする。

コ 個人結果作成時と受検時の状況が異なる場合、下記のとおり対応すること。

(7) 人事異動により受検時と個別結果送付時点の所属が異なる場合、個人結果を送付する時点の所属に個人結果を送付すること。

(イ) 氏名変更となっている場合、委託者から提供するデータに基づき、変更後の氏名で印刷すること。

(ウ) 退職（または死亡）した職員については、委託者から情報提供を行い、個人結果を作成しないこと。なお、既に個人結果を作成している場合は、抜き取りのうえ、個別に委託者に送付すること。

#### (5) 集団分析の実施

ア 受託者は、集団分析実施前に、集団分析結果の各サンプルを委託者へ提供し、事前に承諾を得ることとする。

イ 集団分析は、厚労省マニュアルに示されている「仕事のストレス判定図」、を用いて行う。また、

判定図に付随し、ストレス要因に関する項目（9項目）、心身のストレス反応に関する項目（6項目）、周囲のサポートに関する項目（4項目）を、全国平均を50とした偏差値にて示すこと。（判定図とは別資料とすることも可とする。）集団を構成する職員の回答状況にばらつきがある場合は、色づけ等の工夫により、それがわかるようなレイアウトとすること。また、各資料には、分析単位が記載されていること。（学校名、校種名など）

ウ 受託者は、委託者が指定する集団において分析を行い、結果を電子データで委託者に納品するとともに、紙で出力し、各分析単位の管理監督者用に別途委託者と調整した案内文とともに個別封入したうえで納品する。

エ 集団分析結果には、①全国平均、②当該年度の札幌市教育委員会全体の平均、③当該所属の前年度結果を同一資料内で示すこと。また、判定図に付随して示す各項目値には、それらの参考値（点数の幅）も示すこと。さらに、それぞれ（札幌市全体、各所属、その他希望単位）の集団分析結果に応じたコメントを記載すること。コメントの記載にあたっては、職場環境改善に役立つ内容とするよう工夫すること。

オ 各分析単位の管理監督者用への送付物は、別途委託者の指示に従うこと。個別封入した封筒の表面には、宛先、発送元、さらに、親展であることが表示されていること。

カ 受託者は、集団分析結果出力、未出力一覧を作成し委託者に提出すること。一覧には、所属名のほか、当該所属の各受検者数を記載すること。

キ 集団分析の見方が分かる資料を委託者に電子データにて提出すること。（それぞれの細かい分析や結果に基づく職場環境改善案の提示までも求めるものではなく、判定図上に示される記号や、点数などが何を表すかを解説する資料。特に、点数が良い程ストレス度が低いなど、集団分析結果を読み取る際の定義付けは丁寧に記載すること。また、各項目の因子に関する説明も付すこと。）

ク 集団分析結果について、受託者は委託者からの照会に対し可能な限り説明を行うものとする。

ケ 受託者は、上記のほか、これまでの実績等から、できるだけ分かりやすい資料とする工夫やその他参考となる情報の提示方法がある場合は、委託者に提案のうえ、出力する集団分析結果に加えること。

コ 委託者が管理監督者から具体的な職場環境改善方法について相談を受け、受託者が効果的な職場環境改善の具体例等を把握している場合は委託者にその情報を提供すること。

## 14 研修資料の作成及び実施

### (1) 研修の目的

本市管理監督者（概ね70人程度）を対象に、本ストレスチェックの意義やその目的の理解を深め、集団分析の結果を各職場の環境改善につなげることを目的とする。

### (2) 研修資料について

研修資料は本研修の目的を踏まえ、初学者であってもわかりやすい工夫を施し、資料単独でも理解が深まるようなものとする。

### (3) 研修会について

・**会場は委託者が用意するが、研修に係る講師や資料等は受託者の負担により準備**すること。なお、マイク等の機材は委託者のものを使用することが可能となる場合もあることから、事前に打合せ

を行うこと。

- ・研修会は1回2時間程度で収まる内容とすること。
- ・研修終了後、研修に関するアンケートを取り、集計を行うこと。なお、アンケートの内容については、事前に打ち合わせを行うこと。
- ・研修の講師はストレスチェックについて深い造詣を有する者とし、参加者からの質疑にも円滑に応答が可能な者とすること。
- ・なお、新型コロナウイルスの感染状況等により、集合開催が困難な場合も想定されるため、研修方法については事前に調整を行うこと。

## 15 統計資料の作成

受託者は委託者に統計資料を納品する際は、必ず、各項目の数値に整合性があるかどうかを確認すること。また、統計資料のファイル名は仕様書の該当箇所がわかるようにすること。

(1) 受託者は受検者全体及び学校（園）単位で、次の個人が特定できない統計結果を一覧にまとめ、委託者に電子データで提出すること。

ア ストレスチェック回答者数（Web 調査、紙調査、合計）

イ 回答率（Web 調査、紙調査、合計）

ウ 高ストレス者数（人数、対象者に対する割合、回答者に対する割合）

(2) 受託者は、全ての受検が終了した後、次の個人が特定できない統計結果を一覧にまとめ、委託者に電子データで提出すること。

ア 受検対象者数

イ 受検者全体のストレスチェック回答者数（Web 調査、紙調査、合計）

ウ 受検者全体の回答率（Web 調査、紙調査、合計）

エ 受検者全体の高ストレス者数（人数、対象者に対する割合、回答者に対する割合）

オ その他、ストレスチェック及び集団分析を行ううえで既に渡しているデータを基に集計・分析可能なデータで別途委託者が指示するもの。

※ 提出時期、提出方法等の詳細については委託者と協議し決定すること。

(3) 受託者は、本仕様書に明記のないストレスチェックに関する分析資料について、システム上作成できるものについては委託者に情報提供のうえ、委託者からの要望があれば可能な限り提供すること。例えば、下記のようなものを想定。

ア 一時保存機能利用者割合

イ 一時保存したまま、期限終了した人の数

ウ ログインしたことのない人の数

エ 受検期間中の回答者数の推移

オ 回答の時間帯

## 16 送付物及び納品に関する条件

送付物及び納品に関しては、以下のとおりとする。

(1) 送付物

ア 紙調査票及び個人結果の送付物については、誤送防止のため、調査票または結果票に記載の所属及び個人名が直接宛先となるよう、窓空き封筒を使用すること。ただし、窓から個人結果等の情報が見えないよう充分配慮し、親展であることがわかりやすいレイアウトとし、事前に委託者に承諾を得ること。

イ 同じ学校（園）宛の封筒が2通以上ある場合は、学校（園）ごとにまとめて委託者に納品すること。（最大角形1号、厚さ50<sup>mm</sup>以下。所定のサイズに収まらない場合は複数に分類。）

## (2) 納品

ア 個人宛送付物及び集団分析結果の管理監督者向け送付物の納品時には、納品リストと一緒に提出すること。リストの内容・様式は、事前に委託者の承諾を得ること。

イ 同じ学校（園）ごとに2通以上まとめて納品する場合は、各学校（園）長宛に納品リスト（同封内容が確認できるもの）と一緒に封入すること。リストの内容・様式は事前に委託者の承諾を得ること。

## 17 成果物及び納品物

全ての受検が終了した後、下記を委託者に電子データで納品すること。（USB等の外部媒体を使用する際は、ウィルスチェックを行うこと。）ただし、個人を特定できる情報を含むものは、パスワード等による管理を行うこと。（提出方法等の詳細については委託者と協議し決定すること。）受託者は委託者に統計資料を納品する際は、必ず、各項目の数値に整合性があるかどうかを確認すること。

- (1) 全てのストレスチェック受検有無の一覧表（回答者数、回答率がわかるもの）
- (2) 全ての個人結果（原則、対象職員に送付するものと同ーのもの。受検者1人1人のフォルダを作成し（フォルダ名は職員番号とする）、その中に本人に送付したものと同一のデータを格納すること。）
- (3) 高ストレス者の一覧表
- (4) 委託者が指定する統計データ（委託者と協議の上、決定すること）
- (5) 札幌市教育委員会全体の集団分析結果報告書（委託者と協議の上、決定すること）
- (6) 集団分析結果（市教委全体）
- (7) 集団分析結果出力、未出力一覧
- (8) 人事委員会、労基署報告用様式
- (9) 廃棄報告書（紙実施調査票）

## 18 成果物の帰属

成果物は委託者に帰属するものとし、委託者の許可を得ずに第三者に公表、貸与、使用させてはならない。

## 19 作業日程

内容	時期（目安）
紙調査票納品、配布	8月下旬
<b>調査期間（「Web調査」、「紙調査」1か月程度）</b>	<b>9月</b>
調査期間予備日（未受検者及び紙調査の再検査が対象）	10月上旬
調査結果受託者へ引き渡し（「紙調査」調査票）	9月中旬～10月上旬 （分割して行う）
高ストレス者一覧の提出	10月下旬
<b>個人結果の納品、配布</b>	<b>10月下旬</b>
集団分析結果納品、配布	11月中旬
研修の実施	12月
成果物等の納入	令和5年3月上旬

※ 原則上記日程とするが、詳細については、委託者と協議のうえ決定すること。さらに、「8 スケジュール管理等」のとおり、契約締結後すぐ及び変更があるごとに受託者が詳細のスケジュール表を作成し委託者に提示すること。

※検査期間（9月）に対象者全員が一斉に受検可能な体制とすること。

※検査期間予備日は、委託者の指示により実施すること。

※高ストレス者一覧及び個人結果の納品、配布の回数及び時期は、委託者と受託者で協議する。

## 20 応札条件

- (1) 個人情報の取扱いに関し、以下のいずれかの要件を満たすこと。
  - ・ ISO27001/ISMS を認証取得していること。
  - ・ プライバシーマークを認証取得していること。
  - ・ 個人情報を取り扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。
- (2) 過去3年以内に現行のストレスチェック制度における、ストレスチェック受検と個人結果の出力、及び集団分析結果の出力に関する業務を受検者数 7,000 名以上の規模を有する一の自治体若しくは官公庁で受託し、実施した実績があること。
- (3) 現行のストレスチェック制度において、令和4年度までに同時稼働数 5,000 人以上の実績を有するアプリケーション等を所有していること。

## 21 契約方法等

- (1) ストレスチェックの Web 調査、紙調査及び集団分析は各項目で定める単価契約とし、各単価に実際の受検者数又は分析した集団数を乗じた実績払いとする。
- (2) 一般競争入札を執行し契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。
- (3) 契約条項は別紙「契約書（案）」のとおりとする。なお、この契約を履行するにあたり、受託者は

「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守するものとし、落札後速やかに別記2「個人情報取扱安全管理基準」に基づき、様式1「個人情報取扱安全基準適合申出書」を提出し、その内容について委託者の評価を受けること。

## 22 情報セキュリティ保護

- (1) この契約を履行するにあたり、受託者は別記1「情報セキュリティ取扱注意事項」を遵守しなければならない。
- (2) 委託者が必要と認めた場合、情報セキュリティ監査の受け入れ及び業務内容、品質等のサービス水準の補償を行うこと。
- (3) 本業務の遂行に当たり、役務内容を一部再委託する場合は、委託者の承諾を得ること。また再委託することにより生じる脅威に対して情報セキュリティが十分確保されるよう、上記の措置の実施を受託者が再委託先に担保させること。
- (4) 受託者は、個人情報を秘密扱いとし、個人情報の保護に関する法律等に則り、第三者及び従業員等のうち本業務に関与する者以外に開示せず、また本業務を実施する目的以外に使用しないものとする。
- (5) 受託者は、電子メールにより個人情報を送受信する場合は、個人情報保護対策として安全性の確保された形式で行うものとする。

## 23 機密の保持

- (1) 受託者は本業務の重要な要素である機密性の確保について徹底する義務を負うものとする。
- (2) 委託者は、1日（行政機関の休日を除く。）以上前に予告の上、受託者の営業時間内に本業務又は個人情報の管理状況を検査できるものとする。当該検査の後において、委託者が受託者に報告を求めた時は、速やかに必要事項を報告するものとする。
- (3) 本業務において、個人情報、知り得た情報の漏えい等の事案が発生した際には、委託者に電話、口頭等による報告を行うとともに原因を究明し、書面にてその内容を提出するものとする。なお、事案の発生後は事態の収拾及び拡大防止の措置を迅速かつ適切に行い、また受託者以外の者の作業も含め、対処にかかる費用は全て受託者が負担するものとする。
- (4) 本業務の遂行に当たっては、知り得た全ての事項について、契約期間中はもとより、契約終了後においても外部に漏らしてはならず、また秘密保全に関することは、委託者の指示に従うものとする。
- (5) 本業務の遂行に当たっては、従事する全ての者と個別に有効な守秘義務を締結するものとする。
- (6) 本業務の終了後に、受託者において取り扱われた情報は確実に返却又は抹消し廃棄報告書を提出すること。

## 24 履行検査

全ての業務終了後、委託者へ完了届及び実施報告書を提出し、履行検査を受けるものとする。

## 25 その他

- (1) ストレスチェック検査及び集団分析実施後、受託者は委託者と事後の意見交換会を行うものとする。
- (2) 業務を円滑に進めるため、入札前に業務内容を十分に確認、適正な業務計画を検討の上、不足の無いように入札を行うこと。
- (3) 本業務履行にあたっては各種関係法令を確認・遵守するとともに、担当者の指示に従い適正な履行に努めること。
- (4) 履行にあたり、受託者の不注意等の瑕疵により生じたシステム上の不具合、印刷物の誤送付等は受託者の責任において処理すること。また、委託者は、成果品について検査に合格した日から起算して1年以内に隠れた瑕疵を発見した場合、受託者に対し、補修又は金銭による賠償を請求できるものとする。
- (5) 本仕様書内で明記されていない事項であっても、本業務に付帯する作業については、履行しなければならない。
- (6) 本仕様書に定めない事項については、担当者の指示に従うこと。
- (7) この仕様書の内容については、委託者が必要と認める場合に受注者と別途協議のうえ、変更及び追加を行うことができるものとする。

## 令和5年度札幌市立学校職員ストレスチェック印刷等成果物に関する 特記仕様書

受託者は以下の帳票等サンプルを事前に委託者に提出し、印刷等の作業前に委託者と協議しなければならない。

なお、以下の仕様について、代替手段等による場合は、委託者と協議のうえ承諾を得ること。

### 【紙調査票】

#### 1 ストレスチェック調査票

- (1) 仕様：A4、マークシート  
氏名、生年月日、職員番号、所属をあらかじめ記載するなどして、本人が個人情報に記載しなくて良いもの
- (2) 備考：質問項目は「職業性ストレス簡易調査票」57項目とし、令和5年度と明記すること。  
委託者が作成した対象者リストをもとに対象者の「所属名」、「職員番号」、「氏名」、「年齢」、「性別」、「生年月日」を必ず印字すること。  
受検用のQRコードを記載すること。  
重複回答及び無回答を防ぐ工夫をすること。

#### 2 紙調査票送付用封筒

- (1) 仕様：角形1号
- (2) 備考：中身が透けないものとする。  
委託者の指示に従い、発送元、発送先（各幼稚園及び学校長親展）、ストレスチェック調査票在中の旨を明記すること。

#### 3 返信用封筒

- (1) 仕様：角形2号（テープのり付き）、窓付き（所属名、氏名が見えるもの）
- (2) 備考：中身が透けないものとする。  
委託者の指示に従い、発送元（各受検者）、発送先（教育委員会教職員課）、受検時の注意事項、問い合わせ先を明記すること。

※ 紙受検対象者に対し紙調査票を送付する際は、「2紙調査票送付用封筒」の中に「1ストレスチェック調査票」、「3返信用封筒」及び委託者と協議のうえ決定した案内文を同封すること。

※ 紙調査は原則各学校（園）で調査票の回収を取りまとめる予定だが、受検者の意向等により個人からの送付ができるように返信用封筒に送付元及び送付先を記載すること。

## 【個人結果】

### 1 個人結果同封文書

- (1) 仕様：A 4、職業性ストレス簡易調査票については、カラー印刷とすること。
- (2) 備考：詳細な内容等については、委託業者と協議の上決定し印刷する。  
※ 同封文書は下記の予定。委託者と協議のうえ決定する。

#### 【高ストレス者】合計6枚

- 1 結果通知のご案内（片面印刷）
- 2 結果票（レーダーチャート）（片面印刷）
- 3 面接指導のご案内（高ストレス者のみ）（両面印刷）
- 4 面接指導申出書（高ストレス者のみ）（両面印刷）
- 5 セルフケアのアドバイス（片面印刷）
- 6 ストレスプロフィールのご説明（両面印刷）

#### 【高ストレス者以外】合計4枚

- 1 結果通知のご案内（片面印刷）
- 2 結果票（レーダーチャート）（片面印刷）
- 3 セルフケアのアドバイス（片面印刷）
- 4 ストレスプロフィールのご説明（両面印刷）

### 2 個人結果送付用封筒

- (1) 仕様：窓付き（所属名、氏名が見えるもの）
- (2) 備考：中身が透けないものとする。  
委託者の指示に従い、発送元を明記すること。  
※ 同じ学校（園）宛の封筒が2通以上ある場合には、学校（園）ごとにまとめて納品すること。

## 【集団分析】

### 1 仕事のストレス判定図（集団分析結果）

- (1) 仕様：A 4、カラー刷り
- (2) 備考：仕事のストレス判定図内に①全国平均、②当該年度の札幌市教育委員会全体の平均を同一資料内で示すこと。

### 2 集団分析組織の結果

- (1) 仕様：A 4、単色刷り
- (2) 備考：各項目の点数の幅、全国平均、当該年度札幌市教育委員会平均を必ず記載すること。

### 3 各判定図の見方がわかる資料

- (1) 仕様：A 4

- (2) 備考：各所属長に集団分析結果を送付する際に同封する結果の見方であるため、わかりやすい表現に工夫すること。

#### 4 集団分析結果送付用封筒

- (1) 仕様：角型 2 号
  - (2) 備考：委託者の指示に従い、発送元、発送先（各幼稚園及び学校長親展ストレスチェック集団分析結果在中の旨と明記すること。  
中身が透けないものとする。
- ※ 納品の際は、集団分析出力一覧と共に提供すること。

#### 【その他】

##### 1 廃棄報告書

- (1) 仕様：A 4
- (2) 備考：紙受検者分の調査票を廃棄したことを証明する報告書。  
受託者責任者の押印を必須とする。

## 情報セキュリティ取扱注意事項

### (基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

第2 受託者は、この契約による業務に関する情報資産の取扱については、札幌市情報セキュリティポリシー及び関連規定、札幌市個人情報保護条例及び関連規定など委託者の定める条例・規定・関連する基準を遵守しなければならない。

### (秘密の保持)

第3 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においてもまた同様とする。

### (複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報記録された資料等を委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

### (目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

### (個人データの保存)

第6 受託者は、この契約による業務によって収集した個人のデータについては、暗号化して保存しなければならない。

### (アクセスログの作成・保存)

第7 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、アクセスログを作成し保存しなければならない。

### (バックアップ運用)

第8 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、システムファイル・プログラムファイル・各システムの固有ファイルについて、随時フルバックアップを実施すること。また、データファイル・アクセス状況等の記録ファイルについては、週次でフルバックアップ、日次で差分のバックアップを実施すること。なお、いずれのファイルも2世代以上で管理すること。

### (コンピュータウイルス対策)

第9 受託者は、この契約の業務を処理するに当たって、提供するシステムにウイルス対策ソフトを導入し、常に最新の状態にすること。また、最新の各種修正プログラム(セキュリティパッチ)を導入すること。

## 別記1

### (外部記憶媒体の利用)

第10 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、外部記憶媒体（USBメモリ等）で情報資産を移動する場合には、USBメモリについては、ハードウェア暗号化機能及びウイルス対策機能のついた製品を利用し、それ以外の外部記憶媒体を使用する場合には保存データの暗号化するなどの対策を実施すること。

### (資料等の返還)

第11 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

### (情報資産の消去)

第12 受託者は、本契約に関する個人情報等（委託者から提供された情報も含む）について業務が完了した後、HDD・光ディスク等に記録された情報資産を速やかに消去すること。

### (事故の場合の措置)

第13 受託者は、情報セキュリティ取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

### (契約解除及び損害賠償)

第14 委託者は、受託者が情報セキュリティ取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

### (その他)

第15 受託者は、この特記事項に定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## 個人情報取扱安全管理基準

### 1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

- (1) 組織的安全管理措置
- (2) 人的安全管理措置
- (3) 物理的安全管理措置
- (4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ

(<https://www.ppc.go.jp>)に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4－3－1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。

### 2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

### 3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。
- (2) 個人情報を取り扱う従業員を指定すること。
- (3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業員に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業員は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。
- (4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

## 別記2

### 4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

(1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

#### 【管理区域の例】

- ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・ 個人情報を保管する区域
- ・ その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

(2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業者を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

(3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定めを整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。

(4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。

(5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

### 5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

(2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

## 別記2

- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザ ID、パスワード、磁気・IC カード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。
- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

## 6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。

## 別記 2

(3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

### 7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

### 8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

### 9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

### 10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

### 11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格 ISO/IEC27001:2013、日本工業規格 JISQ27001:2014）、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。

【様式 1】

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年 月 日

(申請者)

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

記

●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※ 本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

.....

.....

.....

.....

.....

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記載した書類をご提出ください。上記 1 により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。
- (3) 従業員を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

#### 4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、■とチェックしてください。また、個人情報黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置  警報装置  監視装置  その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置  警報装置  監視装置  その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置  警報装置  監視装置  その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置  警報装置  監視装置  その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器.....

## 5 セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、欄を■とチェックしてください。

### (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

- 他のネットワークと接続していない。
- 従業者にアクセス権限を設定している。  
従業者の利用記録の保存期間 ( )
- 記録機能を有する機器の接続制御を実施している。  
接続制御の方法 ( )
- 従業者の認証方法 ( )
- セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。

※個人情報を黒塗りにした従業者の利用記録を提出してください。

### (2) 文書、電子媒体の取扱いについて

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- 文書、電子媒体の持ち出しを記録している。  
当該記録の保存期間 ( )
- 文書、電子媒体等について施錠できる耐火金庫等に保管している。

※個人情報を黒塗りにした文書、電子媒体の持ち出し記録を提出してください。

### (3) 業務にて作成した電子データの取扱いについて

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- 電子データの利用状況について記録している。
- 作成した電子データの削除記録を作成している。

※個人情報を黒塗りにした電子データの利用状況の記録及び削除記録を提出してください。

## 6 事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「6 事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記1にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

## 7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。

上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

.....

## 8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するための体制及び取組等をご記入ください。

.....

.....

## 9 定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

内部監査を実施している。

外部監査を実施している。

10 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証についてご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

【様式5】

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長

様

住 所  
会社名  
代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

委託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業員の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）  (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり）  (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）  (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況：  (5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり） ○（実績ある場合）概要：  (6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）  (7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり）  (8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）	
2 その他特記事項等	